



**ORDENANZA NÚM. 5
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA- DÍA 4**

**SERIE 2024-2025
30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA USO DE TARJETAS DE CREDITO ASIGNADAS POR LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES PARA LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE MOROVIS EN FIEL CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NUMERO 1, SERIE 2008-2009 Y LA ORDENANZA NUMERO 7, SERIE 2013-2014; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como "Código Municipal de Puerto Rico" establece en el **Artículo 1.003 — Declaración de Política Pública** lo siguiente:

"Se declara política pública proveer a los municipios de aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones. De la misma manera, este Código Municipal proveerá los mecanismos administrativos y fiscales para la transferencia adecuada de otros poderes y competencias del Gobierno estatal en asuntos que les permita cumplir con el interés público en proveer a la ciudadanía de un Gobierno efectivo y responsive a sus necesidades y aspiraciones. Se reconoce que los municipios son la entidad gubernamental más cercana al pueblo y el mejor intérprete de sus necesidades y aspiraciones. En consecuencia, se declara de máximo interés público que los municipios cuenten con los recursos necesarios para rendir sus servicios. Se dispone, por ende, que todas las ramas de Gobierno deberán proteger las fuentes de recursos municipales y que las facultades tributarias municipales se interpretarán liberalmente a favor del pueblo representado por el municipio."

POR CUANTO: El mencionado artículo establece, además, lo siguiente:

"Un principio cardinal del pensamiento político democrático es que el poder decisional sobre los asuntos que afectan la vida de los ciudadanos en la democracia recaiga en unos niveles, organismos y personas que le sean directamente responsables. Según nuestro esquema de gobierno, el organismo público y los funcionarios electos más cercanos a nuestra ciudadanía son, el gobierno municipal compuesto por el Alcalde y los Legisladores Municipales. Dicha entidad es la unidad básica para la administración comunitaria. Su propósito es brindar los servicios más inmediatos que requieren los habitantes del municipio partiendo de los recursos disponibles y de sus proyecciones a corto, mediano y largo plazo."

POR CUANTO: De igual forma el Capítulo II Poderes y Facultades del Municipio de la Ley antes mencionada, en su Artículo 1.008 — Poderes de los Municipios expresa lo siguiente:

“Los municipios tendrán los poderes naturales y cedidos que le correspondan para ejercer las facultades inherentes a sus fines y funciones. Además de lo dispuesto en este Código o en cualesquiera otras leyes, los municipios tendrán los siguientes poderes:

(o) Ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables.”

POR CUANTO: El Artículo 1.018 — Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, dispone que el Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El Alcalde, entre otras cosas podrá:

... “(c) Promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.”

POR CUANTO: El Artículo 2.041 del Código Municipal, supra, establece lo relacionado con las Cotizaciones o Subastas: Corrección y Exactitud.

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Morovis, Puerto Rico, en cumplimiento con la responsabilidad delegada por Ley, adopta mediante esta Ordenanza el Reglamento de para Uso de Tarjetas de Crédito Asignadas por la Administración de Servicios Generales para la Adquisición de Combustible para los Vehículos Municipales.

POR TANTO: **ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS, PUERTO RICO, COMO POR LA PRESENTE SE ORDENA LO SIGUIENTE:**

SECCION 1RA.: Se adopta el Reglamento para Uso de Tarjetas de Crédito Asignadas por la Administración de Servicios Generales para la Adquisición de Combustible para los Vehículos Municipales del Municipio de Morovis en fiel cumplimiento con las leyes, normas y reglamentos aplicables y para derogar la Ordenanza Núm. 1, Serie 2008-2009 y la Ordenanza Núm. 7, Serie 2013-2014.

SECCION 2DA.: Esta Ordenanza deroga la Ordenanza Número 1, Serie 2008-2009 y La Ordenanza Número 7, Serie 2013-2014 y cualquier ordenanza, reglamento o norma que entre en conflicto con la misma.

SECCION 3RA.: Será responsabilidad del Director de Recursos Humanos mantener un registro que evidencie la entrega del Reglamento aprobado mediante esta Ordenanza a los directores de las dependencias municipales.

SECCION 4TA.: El Gobierno Municipal de Morovis no podrá discriminar en forma alguna por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición como veterano.

SECCION 5TA.: Cualquier parte de esta Ordenanza que sea declarada inconstitucional o nula por un Tribunal competente no invalidará las demás partes de la misma ni de su Reglamento.

SECCION 6TA.: Esta Ordenanza comenzará a regir tan pronto sea aprobada por la Legislatura Municipal, sea firmada por su Presidente y por el Alcalde de Morovis, Puerto Rico y luego de diez (10) días de ser publicada en un periódico de circulación general o regional que cubra la jurisdicción municipal de Morovis.

SECCION 7MA.: Copia Certificada de esta Ordenanza será enviada al Departamento de Finanzas Municipal, a todas las dependencias municipales, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, División de Municipios, a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a cualquier agencia pertinente.

APROBADA POR LOS SIGUIENTES HONORABLES:

MAYDA ORTEGA DECLET, HERMINIO SOTO CABRERA, ADA E. MARTÍNEZ OLIVERAS, HARRY TORRES COLÓN, AWILDA RIVERA NÁTER, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, WIDALYS GUZMÁN RODRÍGUEZ, IDALIA DEL C. DEL RÍO, JOSÉ I. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO.

AUSENTES Y EXCUSADOS:

ELIEZER NEGRÓN FONTÁN, SARA E. TORRES RIVERA, Y VANELLIES SANTIAGO RIVERA

El 10-4.

HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO
PRESIDENTE

Alma Ríñ

SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,
PUERTO RICO, HOY 1 DE OCTUBRE DE 2024

Carmen I. Maldonado González
HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,
HOY 1 DE OCTUBRE DE 2024

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPIO AUTONOMO DE MOROVIS, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL USO DE TARJETAS DE CREDITO
ASIGNADAS POR LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
PARA LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS
MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE MOROVIS

INDICE GENERAL

| | | |
|--------------|--|---|
| CAPITULO I | DISPOSICIONES GENERALES | 1 |
| ARTICULO 1.1 | TITULO | 1 |
| ARTICULO 1.2 | BASE LEGAL | 1 |
| ARTICULO 1.3 | PROPOSITO GENERAL | 2 |
| ARTICULO 1.4 | APLICACION Y ALCANCE | 2 |
| ARTICULO 1.5 | DEFINICIONES | 2 |
| CAPITULO II | USO DE LA TARJETA DE CREDITO PARA LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLE | 4 |
| ARTICULO 2.1 | TARJETA DE CREDITO PARA LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLE | 4 |
| ARTICULO 2.2 | USO DE LA TARJETA DE CREDITO | 4 |
| ARTICULO 2.3 | CUSTODIA DE LA TARJETA DE CREDITO | 5 |
| ARTICULO 2.4 | SOLICITUD DE LA TARJETA DE CREDITO | 6 |
| ARTICULO 2.5 | PERDIDA DE LA TARJETA DE CREDITO | 7 |
| ARTICULO 2.6 | RECIBOS O FACTURAS POR EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE | 7 |

| | | |
|---------------------|----------------------------------|----------|
| CAPITULO III | DISPOSICIONES FINALES | 9 |
| ARTICULO 3.1 | PROHIBICION POR DISCRIMEN | 9 |
| ARTICULO 3.2 | CLAUSULA DE SEPARABILIDAD | 9 |
| ARTICULO 3.3 | ENMIENDAS AL REGLAMENTO | 9 |
| ARTICULO 3.4 | VIGENCIA Y APLICABILIDAD | 9 |

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPIO AUTONOMO DE MOROVIS, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA EL USO DE TARJETAS DE CREDITO
ASIGNADAS POR LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
PARA LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS
MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE MOROVIS**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.1 TITULO

Este documento se conocerá como el “Reglamento para el Uso de Tarjetas de Crédito Asignadas por la Administración de Servicios Generales para la Adquisición de Combustible para los Vehículos Municipales del Municipio de Morovis”.

ARTICULO 1.2 BASE LEGAL

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

El Código Municipal de Puerto Rico, en su Artículo 1.003 establece y declara como Política Pública proveer a los municipios de aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones.

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Alcalde en el Artículo 1.018 Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, quien será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio.

El Artículo 1.005 - Normas de Interpretación de este Código, establece que los poderes y facultades conferidos a los municipios, excepto disposición

en contrario, se interpretarán liberalmente a favor de los municipios, en armonía con la buena práctica de política pública fiscal y administrativa, de forma tal que siempre se propicie el desarrollo e implantación de la política pública enunciada en el mismo de garantizar a los municipios las facultades necesarias en el orden jurídico, fiscal y administrativo, para atender eficazmente las necesidades y el bienestar de sus habitantes. A menos que se disponga por ley lo contrario, toda lista contenida en la misma con respecto a las facultades de los municipios y las actividades objeto de clarificación se interpretará como números apertos, lo que siempre ha sido la intención legislativa.

Artículo 1.018- Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, Inciso (c), del Código Municipal de Puerto Rico, establece, entre otras cosas, que, como parte de sus deberes, el Alcalde puede promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales necesarios para la administración municipal.

ARTICULO 1.3 PROPOSITO GENERAL

El propósito de este Reglamento es establecer los procesos y controles que se observarán en el Municipio de Morovis, en relación con el uso de tarjetas de crédito asignadas por la Administración de Servicios Generales para la adquisición de combustible para los vehículos municipales. Además, establecer las medidas necesarias para controlar el consumo de combustible, garantizando en todo momento que no se vean afectados los servicios que ofrece el Municipio.

ARTICULO 1.4 APLICACION Y ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a todos los funcionarios y empleados del Municipio de Morovis, a quienes se les asigne una tarjeta de crédito por la Administración de Servicios Generales para la adquisición de combustible para los vehículos municipales.

ARTICULO 1.5 DEFINICIONES

1. Administración de Servicios Generales: Es una agencia pública de servicios de apoyo con el propósito de integrar servicios auxiliares diversos dispersos en los organismos gubernamentales para que se

provean conforme a normas que propendan a simplificar y aligerar los trámites, mejorar la calidad de los servicios y controlar los costos de operaciones.

2. Alcalde(sa): Primer(a) Ejecutivo(a) Municipal.
3. Combustible: Gasolina o diésel.
4. Municipio: Demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto por un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo. En este Reglamento se refiere al Municipio de Morovis.
5. Reglamento: Compilación ordenada de reglas, normas y procedimientos promulgados por una autoridad competente para la ejecución de una Ley o con el fin de regular alguna actividad en particular; en el caso que nos ocupa se refiere al presente Reglamento.
6. Tarjeta de Crédito: Tarjeta emitida por la Administración de Servicios Generales para el abastecimiento de combustible de toda flota o equipo de gasolina o diésel perteneciente al Municipio de Morovis.

CAPITULO II

USO DE LA TARJETA DE CREDITO PARA LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLE

ARTICULO 2.1 TARJETA DE CREDITO PARA LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLE

Las tarjetas de crédito para la adquisición de combustible serán expedidas por la Administración de Servicios Generales de acuerdo al contrato anual que se formalice entre las partes, entiéndase Administración de Servicios Generales y el Municipio de Morovis. La tarjeta de crédito tendrá la siguiente información:

1. Número de cuenta
2. Fecha de expiración
3. Nombre de la agencia (Municipio de Morovis)
4. Número de tablilla de los vehículos municipales a la cual pertenece cada tarjeta de crédito

ARTICULO 2.2 USO DE LA TARJETA DE CREDITO

1. La tarjeta de crédito solamente podrá usarse para el abastecimiento de combustible de los vehículos livianos, pesados, equipo pesado, "trimmers" y generadores eléctricos.
2. Los vehículos livianos y pesados tendrán una tarjeta de crédito asignada de acuerdo al número de tablilla, la cual estará vinculada al mismo. Bajo ningún concepto una tarjeta de crédito podrá ser transferida o utilizada para obtener servicios para otro vehículo que no fuese para el cual se proveyó la misma.
3. Las tarjetas de crédito para la adquisición de combustible podrán ser utilizadas únicamente para requerir cualquier servicio que esté especificado en el contrato vigente entre las partes.

4. Para la adquisición de combustible en relación al equipo pesado, "trimmers" y generadores eléctricos se utilizará una tarjeta de crédito identificada como repuesto.
5. La tarjeta de crédito deberá ser presentada al momento en que el conductor solicita y recibe los servicios y servirá como método de pago. El conductor procederá a identificar el vehículo mostrando la tarjeta de crédito, la cual será verificada con la tablilla del vehículo por el proveedor de servicios. El conductor autorizado obtendrá un recibo del mismo.
6. Cualquier empleado que haga uso indebido de la tarjeta de crédito, ya sea por requerir servicios no autorizados o contratados, o requerir servicios para otro vehículo que no fuese para el cual se expidió la tarjeta de crédito, incurrirá en una violación a las disposiciones de este Reglamento, por lo cual será sancionado conforme el Reglamento de Medidas Disciplinarias vigente en el Municipio.

ARTICULO 2.3 CUSTODIA DE LA TARJETA DE CREDITO

1. El Director de cada dependencia será el responsable de asignar a un empleado, el cual será el custodio de las tarjetas de crédito para la adquisición de combustible para la flota vehicular de su dependencia.
2. El Director de la dependencia o la persona designada por éste entregará las tarjetas de crédito con un acuse de recibo. La tarjeta de crédito deberá ser guardada en un lugar seguro por el empleado responsable de entregar y recoger la misma, utilizando el formulario del Anejo 1, en el cual se registrará la salida y entrada de las tarjetas de crédito con la firma del empleado que recibe y entrega la tarjeta de crédito; las cuales deberán ser entregadas junto al recibo firmado por el empleado el mismo día. De no entregar el recibo junto con la tarjeta de crédito, el Director o la persona designada, deberá hacer las anotaciones en la columna de observaciones y el empleado iniciará dicha anotación.
3. Cuando se interese la cancelación de alguna tarjeta de crédito, el director de la dependencia deberá informarlo al Director de Finanzas para que éste, a su vez, notifique a la Administración de Servicios

Generales la cancelación de la tarjeta de crédito correspondiente. En este proceso se deberá entregar la tarjeta a la Administración de Servicios Generales, o de lo contrario, la misma quedará activa y el Municipio será responsable de cualquier actividad o mal uso de ésta. En este caso el Departamento de Recursos Humanos realizará la correspondiente investigación y aplicará el Reglamento de Medidas Disciplinarias.

ARTICULO 2.4 SOLICITUD DE LA TARJETA DE CREDITO

1. Cuando un empleado solicite una tarjeta de crédito para el abastecimiento de combustible el empleado custodio de las mismas deberá anotar la fecha, número de tablilla, número de licencia de conducir del empleado y tomar la firma del empleado que la solicita.
2. Cuando el empleado complete la transacción del uso de la tarjeta de crédito, deberá entregar la misma al empleado custodio y se deberá registrar la fecha y la firma del empleado que devolvió la misma, disponiéndose que deberá entregar el recibo de compra y asegurarse que la tarjeta de crédito entregada corresponda a la utilizada para el despacho de combustible y solicitar el recibo de compra.
3. El empleado que solicita la tarjeta de crédito será responsable de la misma y no podrá transferirla; además, deberá asegurarse de firmar las dos copias del recibo del comerciante.
4. De no entregar el recibo de compra el director de la unidad administrativa deberá hacer las gestiones para conseguir copia del mismo, disponiéndose, que de no obtener copia deberá informar por escrito dentro de un término de cinco (5) días laborables al Director de Recursos Humanos sobre lo sucedido para que se proceda con las sanciones que se describen en cumplimiento con el procedimiento establecido en el Reglamento de Medidas Disciplinarias aplicables a los empleados y funcionarios del Municipio.
 - a. **Primera falta:** Amonestación verbal (se orientará al empleado sobre el proceso establecido en este Reglamento y las medidas disciplinarias futuras en caso de no cumplir con lo aquí dispuesto).

- b. **Segunda falta:** Amonestación escrita.
 - c. **Tercera falta:** Suspensión de tres (3) días de empleo y sueldo. Esta falta se trabajará conforme al Reglamento de Medidas Disciplinarias vigente en el Municipio.
5. El director de la unidad administrativa certificará al Departamento de Finanzas sobre la pérdida del recibo de compra de combustible para que la misma sea incluida con la factura en el momento de proceder con el correspondiente pago a la Administración de Servicios Generales.

ARTICULO 2.5 PERDIDA DE LA TARJETA DE CREDITO

En caso de pérdida, los empleados, ya sea el que solicita la tarjeta de crédito o el designado para ser el custodio de la misma, deberá notificarlo inmediatamente al director de la unidad administrativa y pagará la cantidad de \$25.00, lo que representa el trámite para solicitar un reemplazo de la tarjeta de crédito.

ARTICULO 2.6 RECIBOS O FACTURAS POR EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

1. Los recibos o facturas por el abastecimiento de combustible, utilizando tarjetas de crédito, deberán ser entregados al Departamento de Finanzas los días 15 y 30 de cada mes, utilizando el formulario identificado como Anejo 2. El mismo anejo se utilizará para completar un informe por cada tarjeta de crédito y se contabilizará el total de combustible utilizado. El director de la dependencia firmará el informe certificando que el mismo es correcto.
2. El Director de Finanzas delegará en un empleado quien recibirá el informe correspondiente a cada tarjeta. El empleado deberá verificar los recibos entregados versus la factura y determinar si el informe está correcto o si faltan recibos. Será responsabilidad del Director de Finanzas notificar por escrito al Director de la Unidad Administrativa sobre la falta de recibos no entregados y no justificados, lo que podrá dar paso a iniciar el procedimiento establecido en el Artículo 2.4 de este Reglamento.

3. La persona encargada del Unidad de Preintervención verificará la corrección de los documentos en todas sus partes a los fines de determinar que la transacción realizada con las tarjetas de crédito cumple con las leyes, normas y reglamentos aplicables, además que cumple con el contrato firmado entre la Administración de Servicios Generales y el Municipio. Una vez completado este proceso certificará el documento como preintervenido y se enviará la orden de compra, el comprobante de desembolso, recibos y facturas para la aprobación del Director de Finanzas. Se dispone que el Director de Finanzas no aprobará para pago ningún documento si no está certificado como correcto por la Unidad de Preintervención.

CAPITULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 3.1 PROHIBICION POR DISCRIMEN

Se prohíbe que cualquier funcionario o empleado municipal, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, incurra en conducta constitutiva de discriminación alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social o nacionalidad, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición de veterano.

ARTICULO 3.2 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal con jurisdicción y competencia, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

ARTICULO 3.3 ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá enmendarse mediante ordenanza a tal efecto, disponiéndose que toda propuesta de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada del documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

ARTICULO 3.4 VIGENCIA Y APLICABILIDAD

Este Reglamento entrará en vigor después de su aprobación, mediante Ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal, y firmada por la Alcaldesa del Municipio Autónomo de Morovis. Se aplicará luego de transcurridos diez (10) días de su publicación en un periódico de circulación general en cumplimiento del Artículo 1.009 del Código Municipal de Puerto Rico.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,
PUERTO RICO EL 30 DE Septiembre DE 2024.

El 7-9-24.
HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO
PRESIDENTE

Alma Ríos
SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE
MOROVIS, PUERTO RICO, HOY 1 DE Octubre DE 2024.

Carmen I. Maldonado González
HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,
HOY 1 DE Octubre DE 2024.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE MOROVIS

Yo, Arielis M. Laureano Rolón, Secretaria de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico; **CERTIFICO:**

Que lo que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 5, Serie 2024-2025, aprobada por la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico en la Segunda Sesión Ordinaria- Día 4, celebrada el lunes, 30 de septiembre de 2024.

Aprobada por los siguientes honorables:

AWILDA RIVERA NÁTER, MAYDA ORTEGA DECLET, HERMINIO SOTO CABRERA, HARRY TORRES COLÓN, ADA E. MARTÍNEZ OLIVERAS, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, WIDALYS GUZMÁN RODRÍGUEZ, IDALIA DEL C. DEL RÍO RUBIO, JOSE I. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO.

Ausentes y excusados:

ELIEZER NEGRÓN FONTÁN, SARA E. TORRES RIVERA Y VANELLIES SANTIAGO RIVERA

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo hoy 1 de octubre de 2024, bajo el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico.


Arielis M. Laureano Rolón

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPIO AUTONOMO DE MOROVIS, PUERTO RICO

INFORME MENSUAL DE COMBUSTIBLE
DEPARTAMENTO U OFICINA _____
Unidad _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPIO AUTONOMO DE MOROVIS, PUERTO RICO

ENTREGA DE TARJETA DE COMBUSTIBLE DEPARTAMENTO U OFICINA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPIO AUTONOMO DE MOROVIS, PUERTO RICO

INFORME MENSUAL DE COMBUSTIBLE
DEPARTAMENTO U OFICINA _____
Unidad

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPIO AUTONOMO DE MOROVIS, PUERTO RICO**

INFORME MENSUAL DE COMBUSTIBLE
DEPARTAMENTO U OFICINA _____
Unidad _____

Certifico correcto,

Firma
Director del Departamento u Oficina

Fecha